

प्रेषक,

सुभाष कुमार
मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड शासन,

सेवामें,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. आयुक्त, गढवाल मण्डल पौडी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग

देहरादून



जनवरी, 2014

विषय – राज्य सरकार के कार्यालयों में प्रान्तीय प्रपत्र संख्या 161 पर समान रूप से उपस्थिति पंजिका का रख रखाव सुनिश्चित किये जाने के संबंध में।

महोदय,

शासन के रांझाने में यह तथ्य लाया गया है कि राज्य सरकार के विभिन्न विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों की प्रत्येक कार्य दिवस को निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित किये जाने हेतु पूर्व में निर्गत शासनादेश संख्या—478/XXXI(13)G/2009 दिनांक 30 जून, 2009 में दिये गये दिशा निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन नहीं किया जा रहा है। शासन को जानकारी दी गयी है कि कतिपय कार्यालयों में एक से अधिक उपस्थिति पंजिकायें रखी जा रही हैं और कार्मिकों के कुछ संवगों द्वारा उपस्थिति पंजिका में अपना नाम अंकित नहीं किया जा रहा है, इससे कार्यालयों में कार्यरत सभी कार्मिकों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने में कठिनाई हो रही है। कार्यालयों में कार्य करने वाले कार्मिकों की प्रत्येक कार्य दिवस को निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित किये जाने के लिये प्रान्तीय प्रपत्र संख्या 161 पर प्रत्येक कार्यालय के लिए एक उपस्थिति पंजिका रखे जाने का प्राविधान पूर्व से ही विद्यमान है। इस प्रकार एक कार्यालय में अनेक उपस्थिति पंजिकायें रखना औवित्यहीन तथा कार्मिकों के कुछ संवगों द्वारा उपस्थिति पंजिका में अपना नाम अंकित न करना नियम विरुद्ध है।

2— शासन की जानकारी में यह तथ्य भी लाया गया है कि फील्ड स्तर के कार्मिकों द्वारा किये गये कार्यों की मार्सिक दैनन्दिनी भी कार्यालयाध्यक्षों व उनके नियंत्रक अधिकारियों को नियमित रूप से प्रस्तुत करने की व्यवस्था भी प्रभावी ढंग से लागू नहीं की जा रही है, यह स्थिति वित्ताजनक है और इससे लक्ष्यों की पूर्ति तथा आयोजनाओं के क्रियान्वयन में शिथिलता परिलक्षित हो रही है।

3— अतएव शासन द्वारा सम्यक विवारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि राज्य सरकार के सभी विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों की प्रत्येक कार्य दिवस को निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित किये जाने हेतु

प्रान्तीय प्रपत्र संख्या 161 पर प्रत्येक कैलैंडर वर्ष के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में केवल एक उपस्थिति पंजिका अनुरक्षित करने तथा उस उपस्थिति पंजिका में कार्यालय में कार्यरत समस्त संवर्गों के कार्मिकों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने की व्यवस्था प्रभावी ढंग से लागू की जाय। कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे उपस्थिति पंजिका के प्रारंभ में इस तथ्य का उल्लेख करते हुये प्रमाण पत्र अंकित करेंगे कि समय से उपस्थिति पंजिका में कार्यालय में कार्यरत सभी संवर्गों के कार्मिकों के नाम अंकित कर लिए गये हैं। उपस्थिति की जांच शासनादेश संख्या 478 / XXXI(13)G / 2009 दिनांक 30 जून, 2009 में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यालयाध्यक्षों द्वारा प्रत्येक कार्य दिवस को सुनिश्चित की जायेगी। फ़ील्ड स्टरीय कार्मिकों के लिए उनके द्वारा किये गये कार्यों की मासिक प्रगति रिपोर्ट से संबंधित मासिक दैनन्दिनी माह की समाप्ति पर अगले माह की 5 तारीख तक अनिवार्य रूप से उनके नियंत्रक अधिकारियों को उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था भी प्रभावी ढंग से लागू किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक—यथोपरि।

भवदीय,

(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव।

संख्या २। / XXXI (13) G / 2013–37(सा०) / 2013 तददिनांकित ।

प्रतिलिपि – निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

- 1—सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड ।
- 2—सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को उक्त शासनादेश के प्रचार एवं प्रसारार्थ ।
- 3—सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड हरिद्वार ।
- 4—सचिव, सूचना आयोग, जांच आयोग, उत्तराखण्ड देहरादून ।
- 5—नोडल अधिकारी, कार्यालय निरीक्षणालय, पौड़ी, उत्तराखण्ड को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि राज्य सरकार के सभी कार्यालयों में निरीक्षण एवं जांच के दौरान उपरोक्तानुसार व्यवस्था सुनिश्चित करायें।
- 6—संबंधित अधिकारी, एनोआई०सी०, सविवालय परिसर, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि उक्त शासनादेश को उत्तराखण्ड सरकार की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

(सी०एम०एस० विष्ट)
सचिव।

प्रेषक

लेखा- ४७८ /xxxI(13)G/2009

इन्दु कुमार पाण्डे,
मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में

1. अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
बैठकायुक्त गढ़वाल/कुमाऊँ, पीड़ी, नीमोत्ताल।
2. अपर जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
3. संचालित विभागाध्यक्ष।
4. संचालित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तराखण्ड।

संचालित विभाग

दिनांक ३० जून २००९

विषय— कार्यालय में समय से उपस्थिति की समस्या है।

आप सभी प्रदेश सरकार की प्राधिकारिकताओं एवं नवी कार्य संस्कृति से भली भांति अवगत हैं। समयशीलता, समयबद्धता, पारदर्शिता, नियमित परिणामोन्मुखी व्यवस्था, तथा वित्तीय अनुशासन नवी कार्य संस्कृति की महत्वपूर्ण अवयव हैं। इन अवयवों के अन्तर्गत कार्य करते हुए ही हम प्रदेश को एक स्वच्छ, पारदर्शी, संवेदनशील, समयशील एवं प्रभावी प्रशासन देने में सफल हो सकते हैं।

2. उत्पृष्ठ कार्य संस्कृति और सरकार की प्राधिकारिकताओं की ओर समय-समय पर समस्त अधिकारियों का ध्यान आकर्षित किया जाता रहा है। शासन की प्राधिकारिकताओं की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए आपको यह सुनिश्चित करना है कि समयशीलता एवं समयबद्धता के प्रति अधिकारियों एवं कर्मचारी गण प्रतिबद्ध रहें। समयशीलता एवं समयबद्धता को नजर अद्वाज किये जाने से जहाँ एक ओर स्वच्छ, प्रभावी, संवेदनशील और पारदर्शी प्रशासन उपलब्ध कराने की गति धीमी होती है, वहाँ दूसरी ओर प्रदेश सरकार की जनता को स्वच्छ, पारदर्शी, संवेदनशील और प्रभावी प्रशासन उपलब्ध कराने की गति धीमी लगता है और शासन की गति धूमिल होती है। अतः सभी को समयशील और समयबद्ध रहते हुए कार्यशील रहना है। इस व्यवस्था को सुनिश्चित किये जाने हेतु मुझे निम्नवत कठन का निवेश हुआ है कि :—

(1) सभी कार्यालयाध्यक्षों, घासे हे किसी भी स्तर के हों, प्रति दिन कार्यालय समय से पूर्व पहुँचे और अपने अधिनस्थ विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों की उपस्थिति कार्यालय में यथा समय सुनिश्चित करायें।

(2) उपस्थित पंजिका में सभी कर्मचारियों का नाम व पदनाम अंकित किया जाये तथा प्रतिवित नामित अधिकारी प्रातः 10.15 बजे उपस्थित रजिस्टर अपने पास मंगवाकर अपनी टिप्पणी अंकित करेंगे और कार्यालय में दोस्री से आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को विभक्त कार्यवाही निम्नानुसार सुनिश्चित करेंगे। सचिवालय हेतु यह व्यवस्था 09.45 बजे सुनिश्चित हो।

- (अ) महिने में 1 दिन देर से आने पर
 (ब) महिने में 2 दिन देर से आने पर
 (स) महिने में 3 दिन देर से आने पर
 (द) 4 या इससे अधिक दिन देर से आने पर

मौखिक चेतावना
 लिखित चेतावनी
 एक दिन का आकस्मिक
 अवकाश काटा जाना।
 अनुशासनात्मक कार्यपादी
 का किया जाना।

(3) कार्यालय के समय के दौरान फॉर्म स्टार के अधिकारियों/कर्मचारियों के केंद्र भ्रमण का विवरण एक रजिस्टर जिसे "केंद्र भ्रमण रजिस्टर" कहा जायेगा, में परखा जाये। रजिस्टर का प्रारूप निम्नवत होगा—

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	केवल प्रमाण पर जाने का दिनांक व समय	कार्य का संक्षिप्त विवरण जिसके लिए जाना है	केवल प्रमाण से लौटने का दिनांक व समय	किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण
1	2	3	4	5	6

4. उपरोक्त प्रारूप में "लेन्ड्र ब्रनग रजिस्टर" प्रदेश के प्रत्येक कार्यालय में अनिवार्य रूप से इसा जायेगा और लेन्ड्र ब्रनग पर जाने वाले समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अनिवार्य रूप से भरा जायेगा। यदि व्यक्तिगत कार्य से कोई अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय से बाहर जाता है तो उसके लिए भी "लेन्ड्र ब्रनग रजिस्टर" में प्रविष्ट अंकित किया जाना अनिवार्य होगा तथा कालम नं० 4 व 8 में व्यक्तिगत कार्य अंकित करना होगा। इसी प्रकार का रजिस्टर विभिन्न बैठकों में प्रतिभाग करने वाले अधिकारियों द्वारा भी भरा जायेगा।

६. उपरोक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करवाने का वायित्व सभी दिभागाध्यक्षों / कार्यालयाध्यक्षों का होगा।

8. शासन यह आशा करता है कि सभी अधिकारी / कर्मचारी कार्यालय के लिये निर्भारित समय का पालन करें और जो अधिकारी / कर्मचारी इसमें डिलाई दिखायें उनके विरुद्ध उपरोक्ताभ्यार कार्यवाही की जाय। प्रत्येक पश्च में जिलाधिकारियों द्वारा इस सम्बन्ध में एक सम्परक सारणित रिपोर्ट अपने मन्त्रालय सहित प्रमुख सचिव या तुल्यमंत्री जी को प्रेषित की जायेगी।

उपरोक्ता निवेशों का कार्य से अनुभाग सुनिश्चित किया जाय।

मवदीय
मनु कुमार पाण्डि
(मनु कुमार पाण्डि)
मुख्य सचिव

संख्या— ६८८ (१) /xxxI(13)G/2009 सदिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित।
1. सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव विधान सभा, उत्तराखण्ड।
3. सचिवालय के समस्त अनुभाग
4. गार्ड बुक।

भाषा से,
S/
(मास्टर प्रमाण)
अपर सचिव